

**ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2011.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo Alimentario, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que mediante acuerdo el Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, reunido en la cuarta sesión extraordinaria del día 12 de noviembre de 2010, aprobó el proyecto de Reglas de Operación del citado programa.

Que esta Secretaría recibió el oficio número 312.A.-3662 de fecha 7 de diciembre de 2010, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario; asimismo, recibió con fecha 21 de diciembre de 2010, el oficio número COFEME/10/3846 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

**Unico:** Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2011.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 3 de enero de 2011.

**Segundo.-** Las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2011, se publican en su totalidad para mejor entendimiento.

**Tercero.-** La Coordinación presentará en el primer trimestre del 2011 al Comité Técnico, una propuesta orientada a implementar el seguimiento nutricional a la población materno-infantil del Programa, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

**Cuarto.-** En 2011 el Comité Técnico podrá autorizar modificaciones en la entrega de apoyos en especie a las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, en función de las recomendaciones que formulen las autoridades competentes en la materia.

**Quinto.-** Con base en los resultados del estudio realizado para tal efecto, la Coordinación presentará al Comité Técnico, en el primer semestre del 2011, una propuesta orientada a realizar acciones para que las familias beneficiarias consuman agua de calidad.

**Sexto.-** A partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, las áreas competentes de la SEDESOL y de la Coordinación Nacional integrarán en la Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares que utilice el Programa de Apoyo Alimentario, los reactivos suficientes para captar los componentes que integran el domicilio geográfico conforme a lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

**Séptimo.-** Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con el artículo 17 fracción XII del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

**Octavo.-** Estas Reglas de Operación dan cumplimiento al numeral 31 del Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario con fecha 12 de marzo de 2010, en el que se señala que para los ejercicios fiscales 2011 y 2012 las dependencias y entidades deberán realizar una reducción de al menos 4% de los gastos indirectos de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

## **REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO 2011**

### **1. Introducción**

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo humano es garantizar que las personas puedan cubrir sus necesidades de alimentación y nutrición, pues cuando éstas no son satisfechas se condiciona el crecimiento y desarrollo de sus capacidades cognitivas, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar el mayor nivel posible de salud y bienestar.

Por ello, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como un objetivo el reducir la pobreza y ampliar las capacidades de todos los mexicanos para mejorar su calidad de vida, y que estén en posibilidad de ejercer todos sus derechos, incluido el del acceso a la alimentación.

Para lograr este objetivo, el Gobierno Federal atiende, a través del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Oportunidades) a 5.8 millones de familias, las cuales reciben apoyos en efectivo y en especie para mejorar su educación, salud y nutrición.

No obstante lo anterior, hay un número importante de familias que, pese a que forman parte de su población objetivo, no pueden ser atendidas por Oportunidades en virtud de que para su operación, este programa requiere de la existencia de servicios de salud y educación, los cuales no están disponibles para la totalidad de la población del país.

Ello contribuye al hecho de que la desnutrición y la anemia sigan siendo un problema de salud pública, especialmente en los menores y las mujeres en edad fértil.

Por lo anterior, se considera necesaria la implementación de instrumentos complementarios de política pública, que otorguen apoyos para poder superar la desnutrición en la población mexicana.

Así, el Programa de Apoyo Alimentario (Programa), a cargo de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Coordinación), forma parte de la estrategia del Ejecutivo Federal para promover, en el marco de una política social integral, acciones para mejorar la alimentación y la nutrición en las familias en condición de pobreza.

En concordancia con el objetivo del sector, el Programa busca contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de su población beneficiaria, a través de la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa, además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación.

Los apoyos de este Programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en estas Reglas.

## **2. Objetivos**

### **2.1. General**

Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios, mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

### **2.2. Específico**

Mejorar la alimentación y la nutrición de las familias beneficiarias, en particular de los niños menores de 5 años y de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

## **3. Lineamientos**

### **3.1. Cobertura**

Este Programa opera en localidades tanto del ámbito rural como del urbano donde habita la población objetivo.

### **3.2. Población Objetivo**

La población objetivo del Programa son los hogares cuyos ingresos no exceden la línea de Bienestar Mínimo así como aquellos que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes y que no son atendidos por el Programa Oportunidades. Lo anterior, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para efectos de estas Reglas de Operación se utilizarán de manera indistinta los términos hogar y familia. Esta y otras definiciones se pueden consultar en el glosario de términos y definiciones en el Anexo I de estas Reglas de Operación.

### **3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad**

Son elegibles los hogares que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes y que no son atendidos por el Programa Oportunidades, teniendo como requisito proporcionar la información sobre sus características socioeconómicas y demográficas a través de una encuesta como se establece en estas Reglas de Operación.

Una vez identificadas las familias elegibles, el Programa incorporará a los hogares aplicando las siguientes prioridades:

1) Hogares cuyos ingresos estimados sean inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de Bienestar Mínimo

2) Hogares cuyos ingresos estimados sean inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de Bienestar Económico

El proceso por el cual se identifica a las familias beneficiarias consta de dos etapas:

- Selección de localidades;
- Focalización de familias.

#### **3.3.1. Selección de localidades**

Para la selección de localidades donde se lleva a cabo la identificación de nuevas familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa, se toma en cuenta el total de localidades del país, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia de Oportunidades por falta de acceso a los servicios de salud o educación.

En cada localidad seleccionada, se evalúa a nivel de hogar la información socioeconómica del mismo, conforme a lo descrito en estas Reglas de Operación.

### **3.3.2. Metodología de Focalización para la Identificación y Permanencia de los Hogares**

Una vez seleccionadas las localidades, la Coordinación es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias. Esta información es necesaria para identificar a aquellas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa.

La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano. En dicha encuesta se registran los datos sobre las características del hogar y sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros. Esta información debe ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el hogar, que tenga al menos 15 años de edad y que conozca los datos de los integrantes.

A cada hogar y a cada uno de sus miembros se les asigna un número de identificación que permite mantener la confidencialidad de la información.

La metodología de focalización para la identificación y permanencia de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente.

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares, que pueden diferir de acuerdo al tamaño de la localidad en la que habitan.

Asimismo, esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las de los hogares con ingresos inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de bienestar mínimo o bienestar económico, así como aquellos cuyos ingresos son insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de sus integrantes.

La incorporación, reincorporación y permanencia de un hogar en el Programa se definen con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas a través de su ingreso estimado.

La metodología de focalización, en su caso, se adecuará de conformidad al grado de correspondencia entre los criterios actuales y los que emita CONEVAL, considerando el tiempo necesario para su implementación, previa autorización del Comité Técnico del Programa.

## **3.4. Características de los Apoyos del Programa**

### **3.4.1. Apoyo Alimentario**

El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición.

Asimismo, la entrega de complementos o leche fortificada, según el grupo de riesgo al que va dirigido, busca reforzar la alimentación y nutrición infantil, así como de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado apoyo alimentario Vivir Mejor, el cual tiene como propósito compensar a las familias beneficiarias por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

### **3.4.2. Apoyo Infantil Vivir Mejor**

Las familias beneficiarias con hijos de 0 a 9 años reciben bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada menor en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

### **3.4.3. Apoyo Especial para el Tránsito al Programa Oportunidades**

Las familias beneficiarias que transiten al Programa Oportunidades recibirán un apoyo monetario, en el periodo de transición, denominado "Apoyo Especial para el Tránsito a Oportunidades", con el propósito de proteger su economía.

## **3.5. Monto de los apoyos monetarios**

### **3.5.1. Apoyos monetarios directos**

Los apoyos monetarios directos se entregan bimestralmente, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa.

Los apoyos monetarios que reciben las familias beneficiarias varían conforme al número de integrantes de 0 a 9 años registrados en el hogar.

Los montos mensuales del apoyo alimentario y del apoyo infantil Vivir Mejor se actualizan semestralmente, en enero y en julio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica, a partir de enero de 2010 y hasta el mes inmediato anterior al de la actualización, previa presentación a la SHCP. Dicho índice es publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

Cuando la tasa de variación de la actualización resulte negativa, el monto del apoyo monetario correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el semestre inmediato anterior.

El monto mensual de los apoyos monetarios se difunde a la población beneficiaria y se publica en las páginas electrónicas institucionales [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) y [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Los montos de los apoyos vigentes en el segundo semestre del 2010 fueron:

<b>Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2010</b>	
Alimentario	\$275.00 por familia
Alimentario Vivir Mejor	\$120.00 por familia

Para el 2011 el monto mensual del apoyo Infantil Vivir Mejor será de \$100.00 (cien pesos 00/100 MN). La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por este concepto.

El Apoyo Especial para el Tránsito a Oportunidades se entregará por dos bimestres, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa, en función de la disponibilidad presupuestal del Programa de Apoyo Alimentario.

El monto mensual de este apoyo será equivalente al monto del Apoyo Alimentario más el Apoyo Alimentario Vivir Mejor vigentes, y en ningún caso podrá ser mayor.

### **3.5.2. Apoyos en especie**

Los complementos nutricionales para niños y mujeres embarazadas y en lactancia deberán cumplir con los requerimientos nutricionales para estos grupos. Las familias recibirán una dotación bimestral de:

- 10 sobres de complemento nutricional para cada niño mayor a 6 meses y menor a 2 años de edad;
- 10 sobres de leche fortificada para cada niño entre 2 y 5 años de edad;
- 10 sobres de complemento nutricional para cada mujer embarazada o en periodo de lactancia.

### **3.6. Derechos, obligaciones y suspensiones de las familias beneficiarias**

La participación de las familias y de la comunidad es fundamental para el logro de los objetivos del Programa.

#### **3.6.1. Derechos**

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa;
- Recibir gratuita y oportunamente los complementos alimenticios y la leche fortificada según corresponda;
- Recibir gratuitamente la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria;
- Solicitar a las autoridades del Sector Salud su afiliación al Seguro Popular conforme a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.

### **3.6.2. Obligaciones**

Las familias beneficiarias del Programa deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de los integrantes de la familia;
- Todos los integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez al semestre (enero-junio, julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir las acciones de salud, de acuerdo a lo establecido en su Cartilla Nacional de Salud;
- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento de la alimentación de sus integrantes;
- Utilizar adecuadamente los complementos alimenticios y la leche fortificada para los niños y para las mujeres embarazadas o en lactancia;
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.

### **3.6.3. Suspensión de los apoyos**

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente.

Las familias beneficiarias con suspensión por tiempo indefinido o definitiva de los apoyos causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La resolución de baja de la familia beneficiaria deberá contener los motivos, razones y circunstancias, así como el fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos monetarios. Para tal efecto, los representantes estatales de la Coordinación quedan facultados para suscribir la baja una vez que haya sido determinada por la Coordinación, debiéndose notificar personalmente a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregada a través de su personal operativo.

#### **3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido**

La totalidad de los apoyos monetarios y en especie de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos monetarios por entrega directa no acuda en dos ocasiones consecutivas a retirarlos. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos;
- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la periodicidad con la que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación y en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos;
- La titular de la familia beneficiaria no firme su contrato de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para la recepción de los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión. En este caso los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos;
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria;
- La familia beneficiaria sea objeto de un procedimiento relacionado con la patria potestad de los menores;
- Exista una disputa por los apoyos del Programa, entre los integrantes registrados en la familia;
- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la Coordinación y no se localice al informante adecuado, o bien, no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia;
- La familia beneficiaria renuncie al Programa;
- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno (federal, estatal, o municipal) y perciba ingresos por tres o más salarios mínimos generales correspondientes a la zona geográfica A. Esta causal de suspensión no aplica para los exbecarios de Media Superior de Oportunidades, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena;

- Error en la captura del Acuse de Incorporación;
- Cuando la familia esté sujeta a la evaluación de las condiciones socioeconómicas y demográficas y no se le haya aplicado dicha evaluación;
- Cuando a petición del Programa no puedan ser verificados los datos de la familia. En este caso se retendrá la totalidad de los apoyos de la familia hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión por tiempo indefinido.

Los integrantes de las familias beneficiarias que se incorporen al Programa causan baja por tiempo indefinido cuando la titular no entregue su copia del acta de nacimiento en el plazo establecido en el numeral 4.1.2 de estas Reglas, pudiéndose reactivar al entregar la copia del acta de nacimiento y/o CURP.

### **3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos monetarios**

La totalidad de los apoyos monetarios de la familia se suspenden definitivamente cuando:

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información sobre sus condiciones socioeconómicas y/o demográficas;
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;
- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos alimenticios o la leche fortificada recibidos del Programa;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- Defunción del único integrante de la familia.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos monetarios causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto cuando se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de la Delegaciones del Programa.

### **3.7. Temporalidad**

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, conforme a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

Las familias podrán ser transferidas a Oportunidades, cuando exista disponibilidad presupuestal y se cuente con acceso y capacidad de atención a los servicios de salud, así como accesibilidad a los servicios de educación.

### **3.8. Instancias Participantes**

#### **3.8.1. Instancia Ejecutora**

La Coordinación será responsable de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como de la normatividad aplicable en la materia.

#### **3.8.2. Instancia Normativa**

El Comité Técnico será la instancia normativa del Programa y estará facultado para interpretar las presentes Reglas, informando a la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial.

##### **3.8.2.1. Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario**

La Coordinación contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, que estará integrado por los titulares de la Coordinación y de las Direcciones Generales adscritas a ésta, así como por los titulares de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, de la

Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, de la Dirección General de Análisis y Prospectiva y de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. El Comité será presidido por el titular de la Coordinación.

El Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar planes propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos del Programa;
- b. Resolver lo no previsto en las presentes Reglas;
- c. Solicitar información a la Coordinación y revisar los avances del Programa en términos de incorporación de beneficiarios, entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de los beneficiarios de este Programa a Oportunidades;
- d. Las demás que considere su reglamento interno.

El Comité deberá sesionar al menos dos veces al año, conforme a su reglamento interno.

A sugerencia de sus integrantes, podrán ser invitados representantes de otros programas, sectores o instituciones cuyo quehacer esté relacionado con los objetivos del Programa.

### **3.8.2.2. Acciones con otros programas para evitar duplicidad de apoyos**

En cumplimiento con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, el Programa también se vincula con otras dependencias y entidades paraestatales para asegurar la complementariedad de acciones con otros programas, facilitar la homologación de criterios de identificación de beneficiarios y evitar duplicidades en la entrega de apoyos. Para ello, y con base en los procedimientos establecidos, la Coordinación actualiza bimestralmente el listado de localidades y familias beneficiarias que atiende.

La Coordinación podrá establecer con las entidades del Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil y los organismos internacionales, la coordinación necesaria para potenciar los resultados del Programa, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

## **4. Mecánica de Operación**

### **4.1. Incorporación de familias**

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del mismo.

La incorporación de las familias se confirma cuando se determina su elegibilidad considerando la disponibilidad presupuestal del Programa.

#### **4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria**

Por cada familia beneficiaria se identificará a un titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 o más años.

La identificación de la titular de la familia beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus miembros, recabada en el hogar y aplicando los siguientes criterios jerárquicos:

- Madre que tenga hijos o hijas de 0 a 16 años;
- Madre que tenga mayor número de hijos o hijas de 8 a 16 años;
- Madre que tenga mayor número de hijas;
- Madre que tenga mayor número de hijos e hijas de 0 a 5 años;
- Mujer de mayor edad, pero menor a 55 años de edad;
- Esposa del jefe del hogar.

Si en el hogar no hay menores de edad, se aplicarán los siguientes criterios jerárquicos para la identificación de la titular de la familia beneficiaria:

- Jefa del hogar;
- Esposa del jefe del hogar;
- Mujer entre 15 y 55 años;
- Mujer de 56 y más años.



Cuando en un hogar no hay mujeres de 15 años o más, el jefe del hogar o un integrante de 15 o más años será el titular de la familia beneficiaria.

#### **4.1.2. Procedimiento de incorporación**

La incorporación podrá realizarse en los periodos y de acuerdo a las estrategias y procedimientos que establezca la Coordinación.

El resultado de la incorporación se notifica a las familias conforme a lo siguiente:

- a) La titular acredita su identidad ante el personal del Programa, entregando copia fotostática y presentando original para cotejo de alguno de los siguientes documentos públicos:
  - Credencial para votar con fotografía;
  - Constancia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación;
  - Pasaporte;
  - Cartilla del servicio militar nacional;
  - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
  - Cédula de Identidad Ciudadana;
- b) La titular acredita su edad y datos personales entregando copia fotostática de su acta de nacimiento y/o CURP y presentando el original para cotejo. En caso de no contar con el acta de nacimiento, se dará a la titular una prórroga de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarla al personal del Programa. En caso de no contar con acta de nacimiento ni CURP, el documento público presentado para acreditar la identidad permitirá acreditar la edad y datos personales.
- c) Se le proporciona a la titular la documentación que hace constar su incorporación (Anexo II, Notificación de Incorporación), el medio para la recepción de los apoyos y material informativo.
- d) La familia beneficiaria podrá solicitar cambio de titular cuando ésta ya no resida en el hogar, haya fallecido o esté discapacitada física y/o mentalmente, o estudie o trabaje o se haya identificado erróneamente, de acuerdo con lo que se establece en el numeral 4.3. de estas Reglas de Operación.
- e) Formalizada la incorporación de la familia se convoca a la Titular a las sesiones de orientación en donde se le explicarán las características del Programa.
- f) La titular entregará copia fotostática y presentará el original para cotejo del acta de nacimiento y/o CURP de cada uno de los integrantes del hogar, contando con un plazo máximo de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarlas.

#### **4.1.3. Conformación de los Comités de Promoción Comunitaria**

En las localidades o colonias donde existen familias beneficiarias del Programa se podrá conformar un Comité de Promoción Comunitaria o nombrar una vocal, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación.

#### **4.2. Entrega de apoyos**

La Coordinación es responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo o depósitos en cuentas personalizadas, en los Módulos de Entrega de Apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los situados temporalmente para tal efecto.

Las instituciones liquidadoras son organismos especializados en la entrega de recursos monetarios, las cuales garantizan la cobertura y seguridad del procedimiento y proporcionan la comprobación de las entregas con la oportunidad y el detalle requeridos.

Para la entrega de apoyos se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Las Representaciones Estatales de la Coordinación informarán a las titulares beneficiarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Módulos de Entrega de Apoyos instalados por las instituciones liquidadoras;
- La titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes, presentando junto con una identificación personal, el medio para la recepción de los apoyos monetarios;
- Se le informará sobre la integración del monto que recibe.

Los apoyos monetarios emitidos que la titular beneficiaria no acuda a recibir en los Módulos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes, a solicitud expresa de la titular beneficiaria a través del formato de Ficha de Atención (Anexo III), mediante el trámite de Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarla en las Mesas de Atención con el personal de la Coordinación. La resolución del trámite estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de apoyos monetarios por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 4.4. de estas Reglas de Operación.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que podrá suspenderse la entrega de apoyos monetarios cuando durante la instalación u operación del Módulo de Entrega de Apoyos se presenten actos con fines político-electorales o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos monetarios como son: el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres, emergencias o contingencias sociales, entre otros.

#### **4.2.1. Entrega de apoyos en especie**

Los apoyos en especie se entregarán preferentemente de manera bimestral, en función de las alternativas existentes para la distribución y entrega de estos apoyos a los beneficiarios.

#### **4.3. Actualización permanente del Padrón de beneficiarios**

El Padrón de Beneficiarios del Programa se conforma del Padrón Base de Beneficiarios, el cual contiene la relación de familias elegibles para el proceso de incorporación al Programa y del Padrón Activo de Beneficiarios, que integra a las familias incorporadas al Programa y que se mantienen activas.

El Padrón de Beneficiarios se actualiza de manera permanente, principalmente como resultado de los trámites que solicitan las familias beneficiarias mediante la Ficha de Atención en los Módulos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención.

La resolución de estos trámites será positiva y se emitirá en un plazo máximo de dos bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite, siempre y cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida y especificada en el formato.

El formato de Ficha de Atención se utiliza para tramitar, en las Mesas de Atención, correcciones o actualización de datos personales de los beneficiarios, como son:

- Cambio de titular;
- Reexpedición de apoyos monetarios;
- Reposición de medio para la recepción de apoyos;
- Alta o reactivación de integrantes;
- Baja de integrantes;
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia;
- Baja de familia;
- Reactivación de familia;
- Reincorporación de familia;
- Incorporación por corrección;
- Reporte del estado de embarazo o lactancia.

Al momento de solicitar el trámite, y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención, se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo.

Las solicitudes de actualización del padrón se registran y procesan bimestralmente en las Representaciones Estatales de la Coordinación, previa verificación del soporte documental.

El alta de integrantes de la familia beneficiaria requiere la entrega de una copia fotostática del acta de nacimiento del integrante y la presentación del original para cotejo.

Los documentos válidos para acreditar los datos personales de los beneficiarios, en caso de corrección de datos, son cualquiera de los siguientes documentos públicos:

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Credencial para votar con fotografía;
- Constancia de la autoridad local;
- Pasaporte;
- Cartilla del servicio militar nacional;
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
- Cédula de identificación ciudadana.

Con excepción de los dos primeros documentos públicos, el resto permite acreditar la identidad de los beneficiarios.

Los trámites que se realizan a través de la Ficha de Atención deberán ser solicitados por la titular beneficiaria, a excepción de cambio de titular beneficiaria, que debe tramitarse por el beneficiario que solicita la titularidad de la familia.

En los trámites donde la familia entregue copia del acta de nacimiento de los beneficiarios, la Coordinación buscará obtener la CURP de la base de datos del Registro Nacional de Población (RENAPO) o en su caso, tramitará la CURP ante la misma instancia en un plazo máximo de 2 bimestres. En ambos casos preferentemente a través del portal electrónico de RENAPO. La Coordinación informará a los beneficiarios, a través de los medios que tenga disponibles, la CURP que tienen registrada en RENAPO.

El Comité Técnico del Programa podrá autorizar excepciones en la entrega de copias de actas de nacimiento y el plazo perentorio establecido en el numeral 4.1.2 de estas Reglas.

En el caso de los trámites de reactivación de familia beneficiaria, cambio de titular beneficiaria, cambio de localidad, reposición de medio de entrega de apoyos y corrección de datos de la titular, los apoyos monetarios que la familia beneficiaria no hubiera podido recibir por estar en proceso de atención dicho trámite, serán reexpedidos automáticamente al proceder el trámite.

La reexpedición o emisión retroactiva de apoyos no retirados o no emitidos podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

El otorgamiento del apoyo Infantil Vivir Mejor requiere que la familia acredite la edad de los beneficiarios, entregando copia del acta de nacimiento o de cualquier otro documento oficial de los menores que haga constar de manera plena, jurídica y fehaciente la edad de las personas en los Módulos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención. Este apoyo se emite de manera retroactiva a partir del bimestre en que la familia entrega el acta de nacimiento del menor.

Adicionalmente, a fin de que el Padrón de Beneficiarios se conserve actualizado y depurado, se realizan entre otros, los siguientes procesos:

- Detección de posibles duplicados en el padrón;
- Evaluación de condiciones socioeconómicas de las familias beneficiarias;
- Aplicación de suspensiones definitivas o por tiempo indefinido de los apoyos;
- Procesos automáticos que provengan de fuentes oficiales de información electrónica.

#### **4.3.1. Reactivación de familias beneficiarias**

Las familias beneficiarias que causen baja por tiempo indefinido del Padrón Activo de Beneficiarios por causales de baja no asociadas a la evaluación de las condiciones socioeconómicas y demográficas, podrán solicitar su reactivación.

También podrán solicitar su reactivación las familias incorporadas que por error hayan quedado registradas como no incorporadas.

En caso de que la familia beneficiaria cuente con apoyos pendientes de emitir, que correspondan al periodo en el que estuvo activa, éstos podrán reexpedirse hasta por dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

A las familias beneficiarias que soliciten su reactivación se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas y se les dará un tratamiento como reincorporaciones cuando:

- Hayan sido incorporadas al Programa antes del 2010;
- Habiendo sido incorporadas a partir del 2010, su última información socioeconómica y demográfica tenga tres o más años.

#### **4.3.2. Reincorporación de familias beneficiarias**

Las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios por tiempo indefinido podrán solicitar su reincorporación al Programa, la cual estará sujeta a una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas que permita determinar su condición de elegibilidad en los siguientes casos:

- Cuando la baja derive de causales relacionadas con la evaluación de las condiciones socioeconómicas;
- La familia hubiese renunciado al Programa;
- La familia no hubiera aceptado incorporarse en una fase anterior;
- Las que deriven del numeral anterior;
- Las familias que sean identificadas como elegibles serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base;

#### **4.3.3. Tránsito de Familias Beneficiarias al Programa Oportunidades**

Las familias que transiten al Programa Oportunidades causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios, pasando a formar parte del Padrón de Transición por dos bimestres posteriores, periodo en el cual recibirán el Apoyo Especial de Tránsito a Oportunidades, definido en el numeral 3.4.3.

Estas familias recibirán su notificación de baja del Padrón Activo de Beneficiarios conforme a lo establecido en el numeral 3.6.3. de estas Reglas.

Las familias beneficiarias que se encuentren en el Padrón de Transición no se considerarán como duplicadas con el Padrón Activo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, debido a que los apoyos otorgados corresponden a conceptos distintos y tienen propósitos específicos.

Al concluir el periodo de transición, las familias beneficiarias causarán baja del Padrón de Transición.

#### **4.4. Información y orientación a las familias beneficiarias**

La participación de las familias beneficiarias es fundamental para favorecer las acciones de transparencia, supervisión y seguimiento de la operación del Programa, con el fin de que los apoyos y servicios en materia de alimentación se entreguen de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación, con pleno respeto a los derechos de los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia. Las destinatarias de la orientación son las titulares beneficiarias del Programa.

#### **4.5. Capacitación**

Los destinatarios de la capacitación son el personal institucional del Programa y las autoridades municipales.

La capacitación puede realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia y con el apoyo de instancias especializadas.

### **5. Informes Programático-Presupuestarios**

#### **5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos**

La Coordinación publicará en el Diario Oficial de la Federación la distribución de subsidios por entidad federativa, conforme a lo que establezca el PEF para el ejercicio fiscal 2011.

El techo distribuible para el Programa se determinará restando al presupuesto autorizado, lo correspondiente a Gastos de Operación hasta por un 9.6%.

Para lograr un mejor nivel del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Coordinación realizará una calendarización eficiente. Adicionalmente, a partir del 30 de junio la Coordinación podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieran sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado serán reasignados por la Coordinación.

La Coordinación deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para el otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas y para la operación del Programa.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones y el intercambio de información, y en ningún caso implica la transferencia de recursos, excepto cuando se cumpla lo que dispone el artículo 174 del Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **5.2. Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la Coordinación podrá destinar recursos de hasta el 9.6% del presupuesto asignado al Programa.

En caso de desastres y emergencias, así como en contingencias sociales, el personal del Programa podrá ser comisionado a las zonas que indique la SEDESOL, con el objeto de proporcionar el apoyo operativo requerido.

## **5.3. Registro de Operaciones**

### **5.3.1. Avances físicos y financieros**

Trimestralmente, la Coordinación reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la SEDESOL el avance físico-financiero de las metas del Programa.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la Coordinación.

La Coordinación reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro del plazo establecido en el PEF y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

### **5.3.2. Cierre del ejercicio**

La Coordinación, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la cuenta pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original autorizado y el ejercicio real.

## **6. Evaluación**

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas, conforme a sus respectivas atribuciones, por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y la Coordinación, de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos pueden consultarse en la página electrónica del CONEVAL [www.coneval.gob.mx](http://www.coneval.gob.mx).

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones y estudios que se consideren apropiados conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, siendo también coordinados por la DGEMPS y la Coordinación.

La DGEMPS en coordinación con la Coordinación presentará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL y del programa.

## **7. Seguimiento, Control y Auditoría**

### **7.1. Seguimiento**

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la Coordinación llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de seguimiento, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

### **7.2. Control y Auditoría**

Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel nacional, así como por la importancia de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

## **8. Indicadores**

Los indicadores del Programa de Apoyo Alimentario a nivel de Propósito, Componente y Actividades Transversales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2011, cuyo nivel de desagregación es nacional, se presentan en el Anexo IV. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario de estas Reglas de Operación.

## **9. Transparencia del Programa**

### **9.1. Manejo y difusión de la información**

La Coordinación es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de encuestas en hogares y localidades así como del padrón de beneficiarios.

Estas tareas se llevan a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información, mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que sólo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones o alteraciones a la información contenida en dichas bases de datos.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse con apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que se encuentran publicados en la página electrónica <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>. Bimestralmente, la Coordinación enviará a dicha Dirección General el Padrón Activo de Beneficiarios.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones, así como en las páginas electrónicas [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) y [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

La Coordinación será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa para dar a conocer las acciones a realizar en las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar "Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano en la página electrónica, en donde además, se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

### **9.2. Contraloría social**

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, la Coordinación deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el Esquema de Contraloría Social, validado por la Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en [http://www.oportunidades.gob.mx/portal/wb/contraloria\\_social](http://www.oportunidades.gob.mx/portal/wb/contraloria_social)

### **9.3. Acciones de Blindaje Electoral**

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, que podrán consistir, entre otras, en la capacitación a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno, la reprogramación de la entrega de los apoyos; el resguardo del parque vehicular oficial; y todas aquellas que sean necesarias para hacer efectiva la prohibición de que el Programa social se use con fines político-electorales.

### **10. Perspectiva de Género**

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, pues los apoyos se canalizan preferentemente a través de las madres de familia. En esta perspectiva, el Programa de Apoyo Alimentario apoya la construcción de una cultura de equidad de género.

### **11. Quejas y Denuncias**

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa son atendidas por la Coordinación, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Coordinación en apego a los lineamientos y criterios que determine la SFP, desplegará acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, inconformidades, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiarias y la ciudadanía en general.

#### **11.1. Mecanismos e Instancias**

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los Organos de Control de las entidades federativas y la SFP, con la participación de las contralorías internas de Salud, Oportunidades, y la SEDESOL en los ámbitos federal y de las entidades federativas, según sea el caso.

Las titulares beneficiarias pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ante las instancias correspondientes o directamente al Programa, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación o que contravengan sus disposiciones y demás normas, siguiendo los procedimientos que se describen a continuación:

Por medios electrónicos en:

- El correo electrónico de la Coordinación Nacional del Programa: [atencion@oportunidades.gob.mx](mailto:atencion@oportunidades.gob.mx)
- La página en Internet del Programa: [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx);
- Los correos electrónicos del Organismo Interno de Control de la SEDESOL: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx), [quejasoic@sedesol.gob.mx](mailto:quejasoic@sedesol.gob.mx), [demandasocial@sedesol.gob.mx](mailto:demandasocial@sedesol.gob.mx)
- La página de SEDESOL: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx);
- Los correos electrónicos de la Secretaría de la Función Pública: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx) [quejas@funcionpublica.gob.mx](mailto:quejas@funcionpublica.gob.mx) o en su página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx);
- En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales del Programa.

Por escrito:

En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente;
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Módulos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención;
- En las oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Organismo Interno de Control de la misma;
- En las oficinas del Organismo de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes; o
- En las Mesas de Atención, Centros de Atención y Registro, las Delegaciones Estatales o en la Coordinación Nacional.

Por teléfono:

A la Coordinación Nacional del Programa:

- En el 01-800-500-50-50, en horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Al Organismo Interno de Control de la Sedesol:

- Teléfono: (55) 53-28-50-00 Ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465 y 51498;
- Fax: D.F. 5328 5000 ext. 51484 y 51487;
- Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40;

En Atención Ciudadana de Sedesol:

- Teléfonos. 5141 7972 y 5141 7974;
- Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705;

A la Secretaría de la Función Pública:

- Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del interior de la República, 01-800-11-20-584, o
- Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000;
- Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466;
- De Estados Unidos 01-800-4752-393;
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Organismo de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página.

Personalmente:

- Ante las oficinas del Organismo de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En las Mesas de Atención, Centros de Atención y Registro y Delegaciones Estatales del Programa;
- Las oficinas centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- La Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
- Las oficinas del Organismo Interno de Control de la Sedesol en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- Las oficinas de la Sedesol en Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.



**ANEXO I****GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES**

Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

**Apoyo Monetario.-** Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias previstos en el Programa. La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

**Cartilla de Salud.-** Documento oficial que se entrega a la población en todas las unidades médicas del Sistema Nacional de Salud, las cuales están enfocadas a promover el autocuidado de la salud de la población, a través de acciones de prevención, detección oportuna y control de las enfermedades, así como a facilitar el seguimiento del estado de salud de la población, independientemente del lugar donde reciban atención médica.

**Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario.-** Instancia de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de las dependencias gubernamentales federales.

**CONAPO.-** Consejo Nacional de Población.

**CONEVAL.-** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CURP.-** Clave Unica del Registro de Población

**DGEMPS.-** Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

**DGGPB.-** Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

**DICONSA.-** Diconsa, S.A. de C.V.

**Hogar:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

**Identidad.-** Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra, para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales (nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento), entre otros.

**INAPAM.-** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

**Institución liquidadora.-** Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional para la entrega de apoyos monetarios a las familias beneficiarias.

**Bienestar Económico.-** Línea definida por CONEVAL como valor monetario de una canasta alimentaria y no alimentaria de consumo básico.

**Bienestar Mínimo.-** Línea definida por CONEVAL como el valor monetario en un mes determinado de una canasta alimentaria básica.

**Medio para la recepción de los apoyos monetarios.-** Elemento o instrumento que se entrega al Titular Beneficiario para recibir los apoyos del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: tarjeta bancaria, contrato de cuenta de ahorro, monedero electrónico, tarjeta prepagada, remesa, giro telegráfico y tarjeta con elementos biométricos, entre otros.

**Mesas de Atención.-** Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en los cuales se les orienta, facilita y agilizar la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

**Módulo de Entrega de Apoyos (MAP).-** Puntos destinados a la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias del Programa.

**Oportunidades.-** Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**Padrón Activo de Beneficiarios.-** Familias incorporadas que por el cumplimiento de sus obligaciones se mantienen en el padrón de beneficiarios del Programa recibiendo los apoyos monetarios.

**Padrón Base.-** Universo de familias que resultaron elegibles al evaluar sus condiciones socioeconómicas, susceptibles de incorporarse al Programa conforme a los espacios disponibles, a los procedimientos establecidos y al techo presupuestario autorizado.

**Padrón de Beneficiarios.-** Listado oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.

**Padrón.-** Conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

**Padrón de Transición.-** Relación de beneficiarios que transitaron al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y que permanecen en este padrón durante los dos bimestres posteriores a su tránsito, para otorgarles el "Apoyo Especial de Tránsito a Oportunidades".

**Perspectiva de Género.-** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**PEF.-** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

**Programa.-** Programa de Apoyo Alimentario

**Reglas.-** Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario

**RENAPO.-** Registro Nacional de Población

**SEDESOL.-** Secretaría de Desarrollo Social.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## ANEXO II. ANVERSO DE LA NOTIFICACION DE INCORPORACION

**ANEXO II**  
**ANVERSO DEL FORMATO NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN**

GOBIERNO FEDERAL

SEDESOL

Oportunidades

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Titular Beneficiario (a)			Folio ENCASEH		
C.			Folio del Programa		
Fase de Incorporación	Periodo de Incorporación	Vigencia de Notificación	Fecha de entrega al Titular Beneficiario (a)		
			día	mes	año

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del Programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); sin embargo, es Usted quien determina su aceptación a participar en él; para ello, el Programa adquiere un compromiso con las Familias Beneficiarias en el desarrollo de sus capacidades, lográndolo sólo con la participación activa de todos los integrantes de su familia en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa. Considerando lo anterior, Usted:

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del Domicilio del Titular Beneficiario (a)					
Clave	Estado	Clave	Municipio		
Clave	Localidad		Colonia		
AGEB	Calle, número exterior e interior				

Atendió			Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado (a) de su contenido
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)
Cargo	CUPO	Firma	

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

---

GOBIERNO FEDERAL

SEDESOL

Oportunidades

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Titular Beneficiario (a)			Folio ENCASEH		
C.			Folio del Programa		
Fase de Incorporación	Periodo de Incorporación	Vigencia de Notificación	Fecha de entrega al Titular Beneficiario (a)		
			día	mes	año

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del Programa de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); sin embargo, es Usted quien determina su aceptación a participar en él; para ello, el Programa adquiere un compromiso con las Familias Beneficiarias en el desarrollo de sus capacidades, lográndolo sólo con la participación activa de todos los integrantes de su familia en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa. Considerando lo anterior, Usted:

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del Domicilio del Titular Beneficiario (a)					
Clave	Estado	Clave	Municipio		
Clave	Localidad		Colonia		
AGEB	Calle, número exterior e interior				

Atendió			Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado (a) de su contenido
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)
Cargo	CUPO	Firma	

"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

ORIGINAL - TITULAR BENEFICIARIO

COPIA - DELEGACIÓN DE LA CNPDHO

CLAVE RFTYS: SEDESOL 04-001

**ANEXO II. REVERSO DE LA NOTIFICACION DE INCORPORACION**

**ANEXO II**  
**REVERSO DEL FORMATO NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN**

**Para Mayor Información, Consultas y Quejas:**

**Por Escrito**

En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, breve descripción de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenezca. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de gobierno equivalente;
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Módulos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención;
- Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
- Personalmente ante las oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes; o
- Personalmente en las Mesas de Atención, Centros de Atención y Registro, las Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o en la Coordinación Nacional.

**Por Teléfono**

A través del sistema de atención telefónica en un horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos: Larga distancia sin costo: 01-800-500-50-50 de la Coordinación Nacional del Programa; Al Órgano Interno de Control de la Sedesol: (55) 53-28-50-00 Ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498; Fax: D.F. 53-28- 50-00 Ext. 51484 y 51487; Larga distancia sin costo: 01-800-714-83-40; Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del interior de la República, 01-800-11-20-584.

**Por Medios Electrónicos**

A través de las direcciones electrónicas: atencion@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) o al Órgano Interno de Control de la Sedesol: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx), [\\_quejasoic@sedesol.gob.mx](mailto:_quejasoic@sedesol.gob.mx), [demandasocial@sedesol.gob.mx](mailto:demandasocial@sedesol.gob.mx) o en la página de Sedesol: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Le recordamos que en la página de Internet [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) podrá consultar las Reglas de Operación que rigen tanto al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como al Programa de Apoyo Alimentario (PAL), en ella encontrará, entre otra información:

- Derechos, Corresponsabilidades, Obligaciones y Criterios para la Suspensión de Apoyos, etc.

**Todos los trámites relacionados con estos Programas son realizados de manera gratuita por el Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.**

---

**CONTROL OPERATIVO**

**Código de Resultado de la Entrega de la Notificación de Incorporación**


<input type="checkbox"/> 1 Aceptó participar	<input type="checkbox"/> 4 No aceptó participar
<input type="checkbox"/> 5 Defunción del único integrante	<input type="checkbox"/> 7 No localizada
<input type="checkbox"/> 26 Familia objetada	<input type="checkbox"/> Otro

**Documentación entregada por el Titular Beneficiario (a)**

<p>Para acreditar su identidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de Credencial para Votar</li> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de Constancia de Autoridad Local</li> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de Pasaporte</li> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de Cartilla del Servicio Militar Nacional</li> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)</li> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de Cédula de Identidad Ciudadana</li> </ul>	<p>Para acreditar datos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia del Acta de Nacimiento</li> <li><input type="checkbox"/> •Fotocopia de CURP</li> <li><input type="checkbox"/> •No tiene Acta de Nacimiento o CURP</li> </ul>
---	--

Observaciones Operativas:

**ANEXO III. ANVERSO DE LA FICHA DE ATENCION**



**ANEXO III**  
ANVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCION

**FICHA DE ATENCION**

BIMESTRE DE CAPTURA: \_\_\_\_\_ (PARA USO DEL AREA DE PADRON)

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

**MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN** Clave RFT y S: SEDESOL-004-00

<input type="checkbox"/> I. CORRECCION DE DATOS	<input type="checkbox"/> IV. REPOSICION DE MEDIO PARA LA RECEPCION DE APOYOS	<input type="checkbox"/> VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO	<input type="checkbox"/> X. CORRECCION DE PARENTESCO
<input type="checkbox"/> II. CAMBIO DE TITULAR	<input type="checkbox"/> V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACION DE INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> VIII. BAJA DE FAMILIA	<input type="checkbox"/> XI. REPORTE EMBARAZO/ LACTANCIA
<input type="checkbox"/> III. REEXPEDICION DE APOYOS MONETARIOS	<input type="checkbox"/> VI. CAMBIO O CORRECCION LOCALIDAD / DOMICILIO	<input type="checkbox"/> IX. REACTIVACION/REINCORPORACION DE FAMILIA	

**DATOS DEL TITULAR**

FOLIO TITULAR: _____	CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td><td style="width: 15px; height: 15px;"></td></tr> </table>										
LOCALIDAD: _____											

**I. CORRECCION DE DATOS**

CONSECUTIVO INTEGRANTE	DOCUMENTO SOPORTE PRESENTADO
[ ]	<input type="checkbox"/> 1. COPIA ACTA DE NACIMIENTO
[ ]	<input type="checkbox"/> 2. COPIA IFE
[ ]	<input type="checkbox"/> 3. COPIA PASAPORTE
[ ]	<input type="checkbox"/> 4. COPIA CREDENCIAL INAPAM
[ ]	<input type="checkbox"/> 5. COPIA CURP
[ ]	<input type="checkbox"/> 6. CONSTANCIA AUTORIDAD LOC.
[ ]	<input type="checkbox"/> 7. COPIA CARTILLA MILITAR
[ ]	<input type="checkbox"/> 8. NO REQUIERE

**II. CAMBIO DE TITULAR**

NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO TITULAR: \_\_\_\_\_

SEXO: [ H ] [ M ]    FECHA DE NACIMIENTO: [ DD ] / [ MM ] / [ AAAA ]    ( ) ES NUEVO INTEGRANTE<sup>(1)</sup>    ( ) ES TUTOR<sup>(2)</sup>

MOTIVO	DOCUMENTACION SOPORTE TITULAR ANTERIOR (MARQUE SOLO UNA CON "X")
( ) FALLECIMIENTO	( ) COPIA ACTA DE DEFUNCION ( ) COPIA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO ( ) CERTIFICADO DE INHUMACION ( ) CONSTANCIA AUT. LOC.
( ) AUSENCIA DEL HOGAR	( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
( ) DISCAPACIDAD FISICA O MENTAL	( ) CONSTANCIA O CERTIFICADO MEDICO
( ) ERROR EN LA IDENTIFICACION	( ) NO REQUIERE
( ) LA TITULAR TRABAJA	( ) CONSTANCIA DE ESTUDIOS
( ) LA TITULAR ESTUDIA	( ) CONSTANCIA DE ESTUDIOS

DOCUMENTACION SOPORTE NUEVO TITULAR (MARQUE CON "X"):

(1) ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO    (2) ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO ( ) COPIA DOCUMENTO DE ADOPCION

**III. REEXPEDICION DE APOYOS MONETARIOS**

(MARQUE CON UNA X SI SE REQUIERE REEXPEDICION)    ( )

**IV. REPOSICION DE MEDIO PARA LA RECEPCION DE APOYOS**

(MARQUE CON UNA X SI SE REQUIERE REPOSICION)    ( )

**V. ALTA DE INTEGRANTE (AI) O REACTIVACION DE INTEGRANTE (RI)**

	NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	CAUSAL DE ALTA	DOCTO. SOPORTE	PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTACION SOPORTE ALTA
<input type="checkbox"/> AI	1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Día/Mes/Año	<b>A)</b> COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES <b>ADENAS:</b> <b>PARA HUERFANO O ABANDONADO</b> <b>B)</b> COPIA ACTA DE ADOPCION <b>C)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <b>PARA CONYUGE</b> <b>D)</b> COPIA ACTA DE MATRIMONIO <b>E)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <b>PARA REACTIVACION</b> <b>F)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
<input type="checkbox"/> RI	2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Día/Mes/Año	
<input type="checkbox"/> AI	3	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	Día/Mes/Año	
<input type="checkbox"/> RI		[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		

CAUSALES DE ALTA: 1) RECIEN NACIDO 2) INTEGRANTE NO REGISTRADO 3) HUERFANO O ABANDONADO 4) CONYUGE 5) HDO DE CONYUGE O ENTENADO 6) TUTOR O TITULAR SOLIDARIO

**VI. CAMBIO O CORRECCION/LOCALIDAD/ DOMICILIO**

CAMBIO DE LOCALIDAD     CORRECCION DE DOMICILIO    AGEB: \_\_\_\_\_

CLAVE NUEVA LOCALIDAD: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

    NOMBRE NUEVA LOCALIDAD \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ No. EXT. \_\_\_\_\_ No. INT. \_\_\_\_\_ COL. \_\_\_\_\_

C. P. \_\_\_\_\_ MUN. /DELG. \_\_\_\_\_ REFERENCIA \_\_\_\_\_

DOCUMENTACION SOPORTE: ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ( ) COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO ( ) COPIA ACTA DE VECINDAD

**ACUSE FICHA DE ATENCION**

NOMBRE TITULAR: _____	FECHA DE SOLICITUD						
FOLIO TITULAR: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
BIMESTRE RESOLUCION: E-F <input type="checkbox"/> M-A <input type="checkbox"/> M-J <input type="checkbox"/> J-A <input type="checkbox"/> S-O <input type="checkbox"/> N-D <input type="checkbox"/>							

NOMBRE INTEGRANTE / OBSERVACIONES (I, V, VII, X O XI)	I. CORRECCION DE DATOS	VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA  CUPO: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> II. CAMBIO DE TITULAR	<input type="checkbox"/> VIII. BAJA DE FAMILIA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> III. REEXPEDICION DE APOYOS MONETARIOS	<input type="checkbox"/> IX. REACTIVACION / REINCORPORACION DE FAMILIA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> IV. REPOSICION DE MEDIO PARA LA RECEPCION DE APOYOS	<input type="checkbox"/> X. CORRECCION DE PARENTESCO	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACION DE INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> XI. REPORTE EMBARAZO / LACTANCIA	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> VI. CAMBIO O CORRECCION LOCALIDAD / DOMICILIO		

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Oportunidades

\* Relevar estos datos únicamente para el sistema de información

Titular Estado:

Impresión

**ANEXO III. REVERSO DE LA FICHA DE ATENCION**

**ANEXO III  
REVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCION  
VII. BAJA DE INTEGRANTE/BECARIO**

No. INTEGRANTE (2 DÍGITOS)	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	CAUSAL	DOCUMENTO SOPORTE	CAUSAL DE BAJA	* DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		<input type="checkbox"/> ( )		<b>DEFINITIVA</b> (1) FALLECIMIENTO * * (2) DUPLICIDAD * * (3) NO PERTENECE A LA FAMILIA * * (4) ERROR DE CAPTURAR/HUJO (A) DE TITULARES * * (5) YA NO VIVE EN EL HOGAR * * (6) NO ES BECARIO	<b>A)</b> COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTES <b>B)</b> COPIA CERTIFICADO <b>C)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <b>D)</b> CÉDULA DE VALIDACIÓN <b>E)</b> COPIA ACTA MATRIMONIO <b>F)</b> CONSTANCIA UNIÓN LIBRE <b>G)</b> COPIA ACTA DE DIVORCIO <b>H)</b> CONSTANCIA EMITIDA POR EMPLEADOR NO SE REQUIERE <b>I)</b> NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULAR QUIÉN REALIZA EL TRÁMITE

**VIII. BAJA DE FAMILIA**

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")
( ) NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA DENUNCIA
( ) NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA	
( ) EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	
( ) PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS	
( ) UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, POLÍTICOS, DE PROSELITISMO RELIGIOSO O DE LUCRO	
( ) VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS	
( ) DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA	
( ) PROBLEMAS CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
( ) SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA
( ) DUPLICIDAD DE FAMILIA	<input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN DE DUPLICADOS
( ) FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> COPIA ACTA DEFUNCIÓN O COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADO INHUMACIÓN <input type="checkbox"/> ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL
( ) RENUNCIA DE LA FAMILIA	<input type="checkbox"/> COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR <input type="checkbox"/> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <input type="checkbox"/> COPIA CURP <input type="checkbox"/> COPIA INAPAM <input type="checkbox"/> COPIA PASAPORTE <input type="checkbox"/> ESCRITO DE LA RENUNCIA

**IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA**

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")
( ) COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR BENEFICIARIA	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA EMITIDA POR EL PERSONAL OPERATIVO, <input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN FAMILIAR SITUACIÓN
( ) RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD <input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
( ) RESOLUCIÓN CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	<input type="checkbox"/> CÉDULA VALIDACIÓN
( ) RESOLUCIÓN DISPUTA POR APOYO	
( ) TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS SI NO CUMPLE (REQUIERE TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR)	<input type="checkbox"/> ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO <input type="checkbox"/> CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
( ) SE ACREDITA NO ES SERVIDOR PÚBLICO O ES EVENTUAL	<input type="checkbox"/> ESCRITO DEPENDENCIA
( ) OTROS (NO RETIRO DE APOYOS, NO MOVIMIENTOS EN CUENTA, NO FIRMA CONTRATO O RECEPCIÓN DE MEDIO, INASISTENCIAS A SALUD, NO RETIRO COMPLEMENTO ALIMENTICIO PAL, INASISTENCIA A MAPO, LA FAMILIA RENUNCIE AL PROGRAMA, LA FAMILIA NO SEA RECERTIFICADA, LA FAMILIA NO PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, LA FAMILIA CONCLUYA CICLO EDA.)	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE

**X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO**

CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		1. ABUELO (A)	<b>A)</b> ACTA DE NACIMIENTO <b>B)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		3. BISNIETO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		4. CUÑADO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		6. HERMANO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		7. HIJASTRO (A) ENTENADO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		8. HDO (A) ADOPTIVO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		9. HDO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		10. JEFE DE HOGAR	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		11. MADRE	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		12. NIETO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		13. NO TIENE PARENTESCO	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		14. PADRASTRO O MADRASTRA	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		15. PADRE	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		16. PRIMO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		17. SOBRINO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		18. SUEGRO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		19. TÍO (A)	
<input type="checkbox"/>	( )		<input type="checkbox"/>	( )		20. YERNO O NUERA	

**XI. REPORTE EMBARAZO/LACTANCIA (SOLO FAMILIAS PAL)**

INDICAR CON LA LETRA "E" CUÁNDO LA INTEGRANTE ESTE EMBARAZADA O "L" CUÁNDO SE ENCUENTRE EN PERÍODO DE LACTANCIA					
INTEGRANTE REGISTRADO	AÑO	MES	INTEGRANTE REGISTRADO	AÑO	MES
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

**RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN**

CUPO	CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISAS EN CAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISAS EN LA CEO
<b>OBLIGATORIA</b>	<b>OPCIONAL</b>	<b>OPCIONAL</b>

CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)	
<b>OBLIGATORIA</b>	<b>OBLIGATORIA</b>

La ficha de atención quedará inválida en caso de no presentar el documento soporte correcto de acuerdo a la solicitud expuesta.  
 Todas las constancias de la Autoridad Local deberán estar avaladas con el nombre, firma o huella y cargo de al menos un integrante del Comité de Promoción Comunitaria (CPC) y deberán tener una vigencia no mayor a 6 meses en relación a la fecha de solicitud.

Conservar este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita, con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.  
**Reservados los apoyos monetarios se suspenden definitivamente a la familia beneficiaria cuando:**

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos alimenticios recibidos del Programa;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos monetarios duplicados;
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, resultado de la recertificación o del proceso de verificación de sus condiciones socioeconómicas;
- La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
- La familia beneficiaria no acepte su recertificación o
- Defunción del único integrante de la familia

**"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."**  
**"Sus datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa Oportunidades, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAL."**

**Para mayor información, consultas o quejas:**

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a atención@oportunidades.gob.mx
- Llame a SACTEL al 01-800-112-05-84

**ANEXO IV. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)  
DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO**

La información de la columna “Frecuencia de medición” se refiere al periodo de tiempo en el que se calcula el indicador y no al momento en que la información sobre los avances del mismo puede ser consultada por los usuarios, de acuerdo a lo que se establece en la ficha técnica correspondiente a cada indicador reportada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

**PROPOSITO.** Familias beneficiarias, en particular niños menores de cinco años y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, mejoran su alimentación y nutrición

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
11.1	Prevalencia de baja talla en menores de cinco años beneficiarios del Programa	(Niños de 0 a 59 meses con puntaje Z de talla para la edad menor a dos desviaciones estándares de la referencia en los hogares seleccionados para la muestra del Programa de la encuesta / Total de niños de 0 a 59 meses en los hogares participantes en la muestra del Programa de la encuesta)*100	Porcentaje	Quinquenal

**COMPONENTE APOYOS MONETARIOS EMITIDOS.**

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
111.1	Porcentaje de familias beneficiarias a las que se les emitió el apoyo monetario para alimentación	(Número de familias beneficiarias a las que se les transfirió el apoyo monetario para alimentación / Total de familias beneficiarias en el padrón activo)*100	Porcentaje	Trimestral

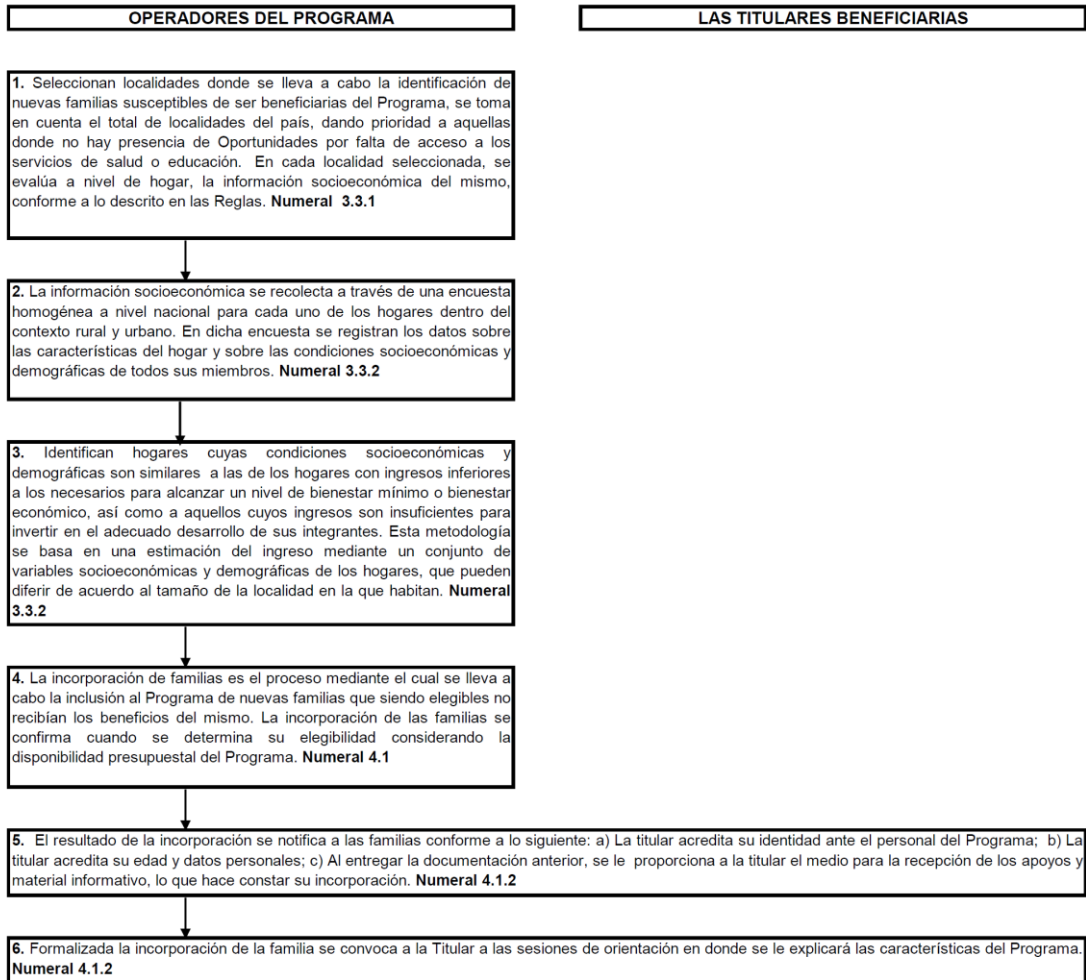
**ACTIVIDAD.**

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
1101.1	Número de familias beneficiadas	Número de familias beneficiadas	Familias	Bimestral
1101.2	Cobertura de la población objetivo	(Número de familias beneficiarias del Programa / Número de familias establecidas como meta anual al inicio del ejercicio fiscal) x 100	Porcentaje	Trimestral

## PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

**OBJETIVO:** Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

## FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN



---